



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНЕВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.04.2025

№ 38-р

ст-ца Каневская

**Об утверждении Положения об общем отделе управления делами администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края**

В связи с изменением на основании решения Совета муниципального образования Каневской район от 26 февраля 2025 года № 365 «О внесении изменений в Устав муниципального образования Каневской район» полного наименования муниципального образования Каневской район на муниципальное образование Каневской муниципальной район Краснодарского края:

1. Утвердить Положение об общем отделе управления делами администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Считать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Каневской район от 31 мая 2023 года № 44-р «Об утверждении Положения об общем отделе управления делами администрации муниципального образования Каневской район».

3. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края (Игнатенко Т.А.) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования, управляющего делами администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края Касьяненко В.В.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
Каневской муниципальной район  
Краснодарского края

А.В. Герасименко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации  
муниципального образования  
Каневской муниципальной  
район Краснодарского края  
от 15.04.2025 № 387

## ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе управления делами администрации  
муниципального образования Каневской муниципальной район  
Краснодарского края

### 1. Общие положения

1.1. Общий отдел управления делами администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края (далее – Отдел) является структурным подразделением управления делами администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края (далее – Администрация).

1.2. Основной целью Отдела является организация и обеспечение функционирования единой системы документирования и управления документацией в администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края.

1.3. В своей работе Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, Уставами Краснодарского края и муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами охраны труда и техники безопасности, Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края (далее – Инструкция по делопроизводству), а также настоящим Положением.

1.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляется начальником отдела, который подчиняется заместителю главы муниципального образования, управляющему делами администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края.

1.5. Общий отдел имеет печать с обозначением своего наименования и

штамп «Копия верна» для заверения документов. Порядок хранения и использования печати, штампа определяется Положением об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края и ее структурных подразделений.

## 2. Основные задачи Отдела

2.1. Организация и обеспечение функционирования в соответствии с нормативными правовыми актами в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края в единой централизованной системе делопроизводства.

2.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края по руководству всеми процессами делопроизводственных вопросов, совершенствование эффективности качества проверки, выполнения исполнительно-распорядительных документов, рассмотрение писем.

2.3. Функционирование системы электронного документооборота, внедрение новых форм и методов ведения делопроизводства, повышение деловой квалификации сотрудников отделов и управлений администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, систематическое изучение, обобщение и распространение положительного опыта элементов научной организации управленческого труда.

2.4. Организация работы приемных главы, заместителей главы муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края в части приема и методов обработки корреспонденции, порядка отправления исходящей корреспонденции.

2.5. Осуществление контроля за организацией ведения корреспонденции с пометкой «Для служебного пользования», в соответствии с утвержденным Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

## 3. Функции Отдела

3.1. Обеспечение функционирования и работы системы электронного документооборота в администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

3.2. Заверка в установленном порядке копий нормативных правовых, распорядительных и других служебных документов печатями и штампами отдела.

3.3. Осуществление автоматизированного обмена информацией между администрацией Краснодарского края, администрацией муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края и администрациями сельских поселений муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края по электронной почте.

3.4. Осуществление контроля за полнотой согласования и правильностью оформления документов, передаваемых на подпись главе муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, его заместителям.

3.5. Внедрение стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

3.6. Осуществление анализа служебной переписки, подготовка аналитической информации.

3.7. Подготовка реестров, копий и сведений о принятых администрацией муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края муниципальных правовых актах, для своевременного направления в прокуратуру Каневского района.

3.8. Осуществление организационно-технический мероприятий по обеспечению деятельности заместителей главы муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

3.9. Обеспечение отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края почтовыми принадлежностями и их списание.

3.10. Обеспечение деятельности ведомственного архива администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, составление описей документов для передачи их в архивный отдел управления делами на хранение.

3.11. Осуществление контроля за исполнением правовых актов Губернатора Краснодарского края, Законодательного собрания Краснодарского края и правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район.

3.12. Осуществление контроля за сроками выполнения служебных документов.

3.13. Осуществление контроля в части соответствия требований Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

3.14. Осуществление проверок в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края и оказание методической помощи администрациям сельских поселений в части правильной организации делопроизводства, использования технических средств, вычислительной техники, операционных систем, а также проверок грамотности оформляемых документов.

3.15. Осуществление заказа, учета, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

3.16. Осуществление заказа в типографии штампов и печатей для администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, хранение штампов и печатей в металлическом сейфе, ведение журнала оттисков печатей и штампов.

3.17. Оформление, размещение, обновление и контроль за состоянием информационных стендов внутри помещений и на фасаде здания администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

3.18. Уведомление представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

#### 4. Права Отдела

4.1. Запрашивать в установленном законодательством порядке и получать от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края и администраций сельских поселений Каневского муниципального района Краснодарского края необходимые сведения, материалы и документы, необходимые для работы Отдела.

4.2. Осуществлять контроль за соблюдением ГОСТов единой государственной системы делопроизводства в администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

4.3. Получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края необходимую информацию для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

4.4. Осуществлять проверку состояния делопроизводства в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

4.5. Оказывать методическую помощь по вопросам ведения делопроизводства администрациям сельских поселений, проводить консультации по вопросам, находящимся в его компетенции.

4.6. По поручению главы муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края при проведении проверок требовать от должностных лиц предоставления необходимых документов по проверяемым вопросам.

4.7. Вносить предложения по улучшению организации делопроизводства и совершенствованию работы по подготовке и оформлению муниципальных правовых актов и служебной документации.

4.8. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случаях нарушения Инструкции по делопроизводству.

## 5. Организация деятельности Отдела

5.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник общего отдела управления делами администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края (далее – начальник общего отдела), который назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края. Начальник общего отдела подчиняется заместителю главы муниципального образования, управляющему делами администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

5.2. В отсутствие начальника общего отдела его обязанности исполняет один из ведущих специалистов общего отдела, назначенный распоряжением администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

5.3. Специалисты Отдела являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности главой муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

5.4. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии со своими задачами и функциями, планами проверок, инструктивно-методическими материалами по организации делопроизводства и контроля в администрации, а также настоящим Положением.

5.5. Деятельность Отдела строится в тесном взаимодействии с отделами, управлениями администрации муниципального образования, администрациями сельских поселений на основании перспективных ежемесячных и еженедельных планов работы администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

5.6. Обеспечение отдела организационной техникой, средствами связи, транспортом, информационно-справочной литературой и методическими пособиями, периодическими изданиями, иными принадлежностями и материалами, необходимыми для работы отдела, осуществляется управлением делами администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

Заместитель главы муниципального образования,  
управляющий делами администрации  
муниципального образования  
Каневской муниципальный район  
Краснодарского края

В.В. Касьяненко